

1. Организация учета регламентируется локальными нормативными актами образовательных организаций (т.е. создается , разрабатывается или вносятся изменения в уже имеющееся Положение о учете в ОУ).

2. Постановка на учет (снятии с учета) обеспечивается решением руководителя образовательной организации или соответствующим уполномоченным структурным подразделением либо коллегиальным органом (например, советом профилактики или Управляющим советом или....).

3. Заводится Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в образовательной организации (приложение № 4) (далее – Журнал учета) и делается запись в нем социальным педагогом или лицом, ответственным за ведение учета.

4. Формируется наблюдательное дело несовершеннолетнего .

5. Контроль за ведением учета, оценка эффективности деятельности по профилактике, индивидуальной профилактической работе осуществляется руководителем образовательной организации, а также лицом, на которое руководителем образовательной организации возложены указанные обязанности.

6. Не реже 1 раза в течение учебного года данные учета ВШУ) (Приложение 2) направляются в КДН и ЗП.

**Кто подлежит учету в ОУ:**

-а) Несовершеннолетние , в отношении которых органы системы профилактики проводят индивидуальную работу(т.е. направлены по решению КДН и представлению ПДН....);

-б) \* вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;

\*проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии;

\* систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;

\*систематически (неоднократно в течение шести месяцев) допускающие неисполнение или нарушение устава образовательной организации и иных локальных нормативных актов образовательной организации;

\* совершившие самовольные уходы из семей и иные.

## Порядок

Есть 2 случая (основания ) для учета несовершеннолетних:

**1-й случай:** Это постановка на учет на основании постановления КДН и ЗП с поручением об организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего.

**2-й случай:** Основанием для учета является решение руководителя ОУ или уполномоченного структурного подразделения(например Совета профилактики...).

В 1-ом случае сведения с резолюцией руководителя ОУ «ДЛЯ постановки на учет» незамедлительно передаются лицу, ответственному за ведение «**Журнала учета отдельных категорий**» для внесения в течение 3 дней, а также для направления в КДН и ЗП предложения в межведомственные планы по организации индивидуальной профилактической работы. В этом случае дата внесения в Журнал сведений о несовершеннолетнем, является дата постановки на учет.

Во 2-ом случае при непосредственном выявлении сотрудником ОУ несовершеннолетнего подлежащего учету(соц.педагог, классный руководитель, педагог-психолог, ...)т в соответствии локальным актом(Положение об учете в школе) направляют руководителю или уполномоченному структурного подразделения либо органа - обоснованное **Представление** о необходимости учета(Приложение № 5). Данное Представление рассматривается не более 10 дней с момента получения. По результатам рассмотрения может вынесено одно из решений:

- о **учете несовершеннолетнего и организации** индивидуальной профилактической работы;
- о **нецелесообразности учета** несовершеннолетнего и об организации контроля за его поведением со стороны классного руководителя (или иного педагога назначенного).

В случае принятия решения о постановке на учет и организации с подростком работы – информация о данном несовершеннолетнем передается лицу за ведением ВШУ, для внесения в **Журнал учета**.

Решения руководителя, уполномоченного органа или структурного подразделения оформляются протоколом заседаний в любой форме.(в соответствии с Локальным актом ОУ).

Решение об учете несовершеннолетнего в срок **не более 3 (трех)** дней с момента учета доводится до сведения:

- родителей;
- руководителя(если решение принято уполномоченным органом);
- классного руководителя;
- представителя или органа системы профилактики (ПДН... или другого представившего сведения в ОУ);
- КДН и ЗП.

**В отношении всех категорий несовершеннолетних, подлежащих учету в образовательной организации, формируются наблюдательные дела:**

*К наблюдательному делу несовершеннолетнего **приобщаются:***

*документы, содержащие сведения, послужившие основанием для учета несовершеннолетнего; сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на учет; справка об установочных данных несовершеннолетнего; акт о закреплении куратора за обучающимся несовершеннолетним; акты обследования условий жизни несовершеннолетнего; характеристики несовершеннолетнего от классного руководителя, куратора (оформляются не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении); сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода; сведения о пропусках учебных занятий обучающимся в течение учебного периода (с указанием причин отсутствия); сведения о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей; планы, программы и иные документы индивидуального планирования работы в*

*отношении несовершеннолетнего, ежеквартально актуализируемые; результаты диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего; рекомендации педагога-психолога классному руководителю, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним, сведения об их реализации; отчеты, служебные записки, докладные сотрудников образовательной организации и иные документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работе; сведения об организации воспитательной работы, общественно-полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в образовательной организации, организациях дополнительного образования и иных, участии в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении; сведения об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных видов помощи несовершеннолетнему органами и учреждениями системы профилактики; сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов на заседаниях территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;*

*документы, свидетельствующие о возможности снятия обучающегося с учета в образовательной организации (ходатайства о снятии с учета); иные документы необходимые для организации работы с несовершеннолетним.*